# Manual de Usuario - Tech Dashboard Desktop



#### Guía completa para usuarios de Tech Dashboard Desktop

Aprende a usar todas las funcionalidades paso a paso

VERSIÓN

1.0.0

ACTUALIZADO

AGOSTO 2025





- Primer acceso
- Navegación básica
- Configuración inicial

## Gestión de Clientes

- Agregar nuevo cliente
- Buscar y filtrar clientes
- Editar información del cliente
- Ver historial de trabajos

# Gestión de Trabajos

- Crear un nuevo trabajo
- Estados y urgencias
- Programar en calendario
- Seguimiento de progreso

#### Gestión de Archivos

- Configurar Google Drive
- Subir archivos y fotos
- Organizar documentos
- Descargar y compartir

# Reportes y Análisis

• Dashboard de métricas

- Generar reportes
- Exportar datos
- Interpretar gráficos

# Configuración

- Personalizar categorías
- Configurar estados
- Gestionar urgencias
- Herramientas administrativas

# ? Ayuda y Solución de Problemas

- Problemas comunes
- Preguntas frecuentes
- Contacto técnico

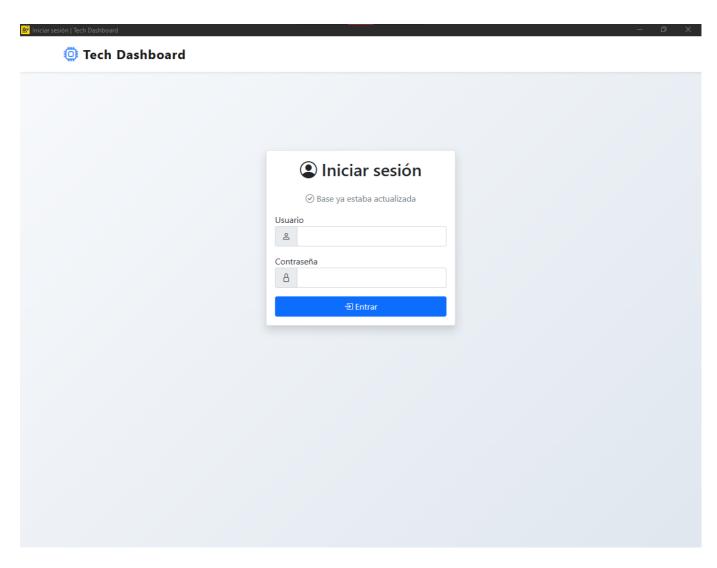


## Primer Acceso

## 1. Abrir la Aplicación

- Modo Escritorio: Ejecuta el archivo Tech Dashboard Desktop.exe
- Modo Web: Abre tu navegador en http://localhost:3000

#### 2. Iniciar Sesión



## **Credenciales por defecto:**

• 🙎 Usuario: admin

• Contraseña: admin123

Mariante: Cambia la contraseña después del primer acceso desde el menú de perfil

#### 3. Primera Vista

Después del login verás el **Dashboard Principal** con:

- Resumen de métricas
- Gráficos de actividad

## Navegación Básica

## Menú Principal

La aplicación está organizada en secciones principales:

Sección Icono Descripción

Sección	lcono	Descripción
Dashboard	命	Vista general y métricas
Trabajos		Gestión de servicios técnicos
Clientes	<b>22</b>	Base de datos de clientes
Calendario		Programación y citas
Análisis	Ш	Reportes y estadísticas
Configuración	<b>©</b>	Ajustes del sistema

## **Atajos de Teclado**

• Ctrl + N: Nuevo trabajo

• Ctrl + F: Buscar cliente

• Ctrl + S: Guardar cambios

• F5: Actualizar vista

# Configuración Inicial

#### Personalizar tu Perfil

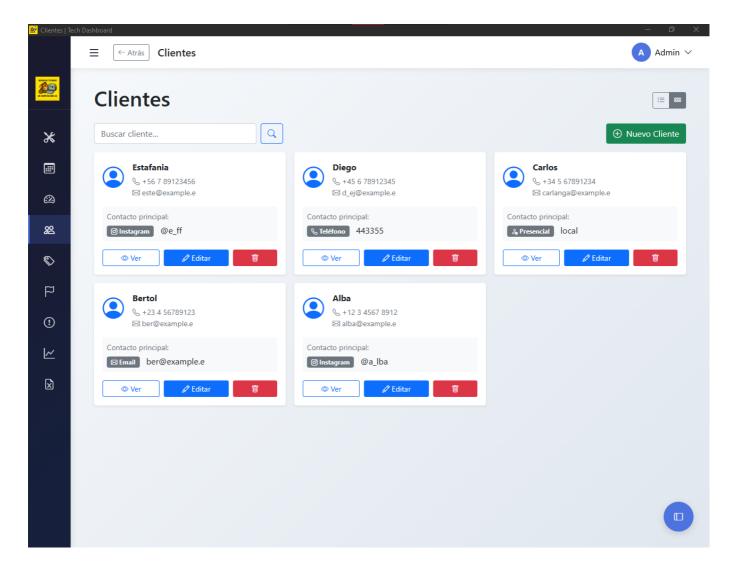
- 1. Haz clic en tu nombre (esquina superior derecha)
- 2. Selecciona "Mi Perfil"
- 3. Actualiza tu información:
  - Nombre
  - o Contraseña

# **Gestión de Clientes**

## Agregar Nuevo Cliente

#### Método 1: Desde el Dashboard

- 1. Haz clic en "+ Nuevo Cliente" en el dashboard
- 2. Completa el formulario:
  - o Datos básicos: Nombre, apellido, empresa
  - o Contacto: Teléfono, email, dirección
  - Notas: Información adicional relevante



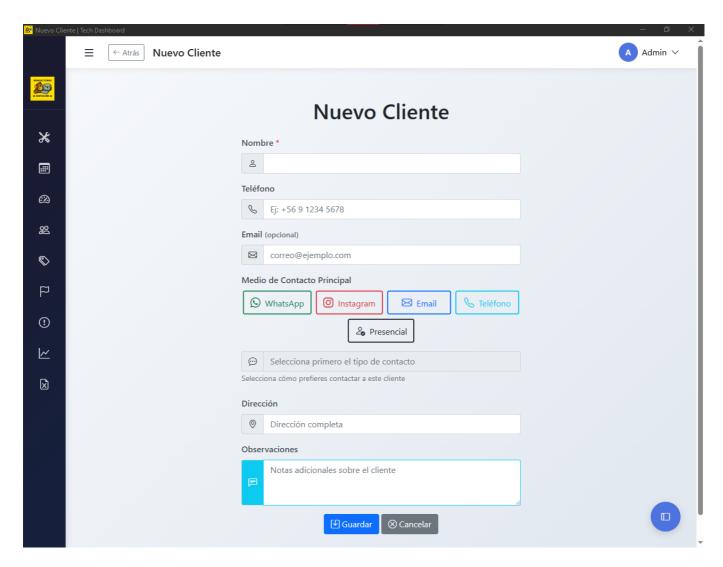
#### Método 2: Desde la Lista de Clientes

- 1. Ve a **Clientes** en el menú principal
- 2. Haz clic en "Agregar Cliente"
- 3. Completa la información requerida
- 4. Guarda con "Crear Cliente"

# Buscar y Filtrar Clientes

## Búsqueda Rápida

- Usa la barra de búsqueda superior
- Busca por: nombre, email, teléfono o empresa
- Los resultados se actualizan en tiempo real



♥ **Consejo**: Mantén actualizada la información de contacto para mejorar la comunicación

## Ver Historial de Trabajos

En el perfil de cada cliente encontrarás:

• 🖺 **Lista de trabajos**: Todos los servicios realizados

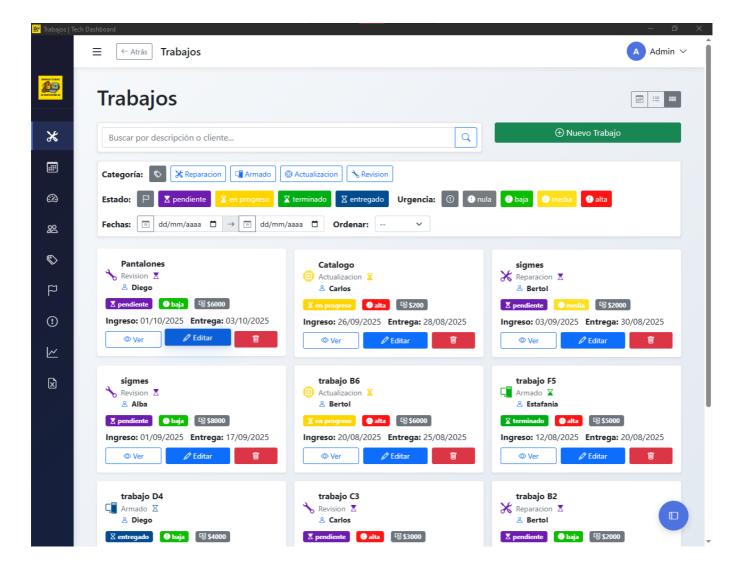
Detalle de Cliente

# 🛱 Gestión de Trabajos

Crear un Nuevo Trabajo

#### Información Básica

- 1. Ve a Trabajos → "Nuevo Trabajo"
- 2. Selecciona o crea el cliente
- 3. Completa:
  - o Título del trabajo: Descripción breve
  - o Descripción detallada: Problema o servicio
  - o Categoría: Reparación, mantenimiento, instalación, etc.



#### Configuración del Trabajo

• Estado inicial: Pendiente, en proceso, etc.

• Urgencia: Baja, media, alta, crítica

• Fecha programada: Cuándo se realizará

• Técnico asignado: Quien lo ejecutará

## Estados y Urgencias

#### **Estados Disponibles**

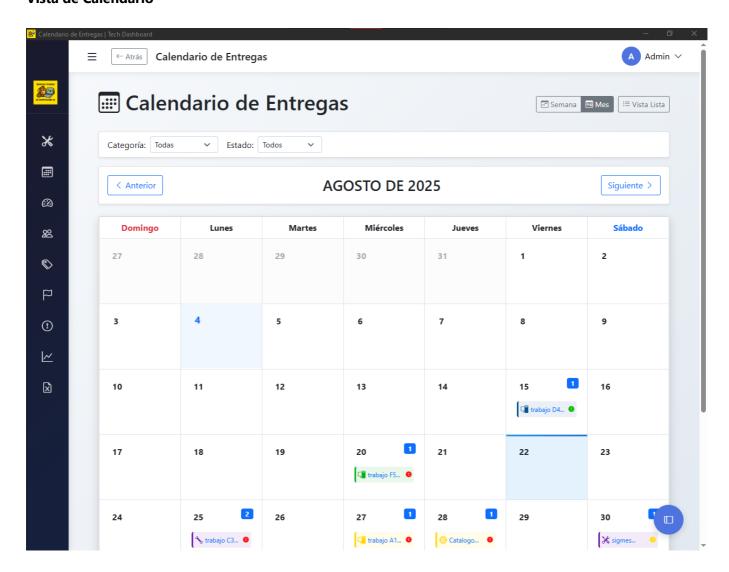
Estado	Color	Descripción
Pendiente	Amarillo	Trabajo programado, no iniciado
En Proceso	Azul	Trabajo en ejecución
Completado	Verde	Trabajo finalizado exitosamente
Cancelado	Rojo	Trabajo cancelado por alguna razón
● En Espera	Gris	Esperando respuesta del cliente

#### Niveles de Urgencia

- Baja: Trabajo de rutina, flexible en tiempo
- Media: Importante pero no crítico
- Alta: Requiere atención prioritaria
- Crítica: Emergencia, atención inmediata

## Programar en Calendario

#### Vista de Calendario



- 1. Accede al calendario desde el menú principal
- 2. Arrastra trabajos a las fechas deseadas
- 3. Cambia la vista: día, semana, mes
- 4. Filtra por técnico o tipo de trabajo

## Seguimiento de Progreso

## Actualizar Estado de Trabajo

- 1. Abre el trabajo desde la lista o calendario
- 2. Cambia el **estado** según el progreso
- 3. Agrega notas de progreso
- 4. Sube fotos del avance si es necesario

# Gestión de Archivos

## Configurar Google Drive

## Primera Configuración

- 1. Ve a Configuración → Integración Google Drive
- 2. Haz clic en "Conectar con Google Drive"
- 3. Autoriza la aplicación en tu navegador
- 4. Confirma la conexión exitosa
- 🖈 **Nota**: Necesitas una cuenta de Google activa y permisos de administrador

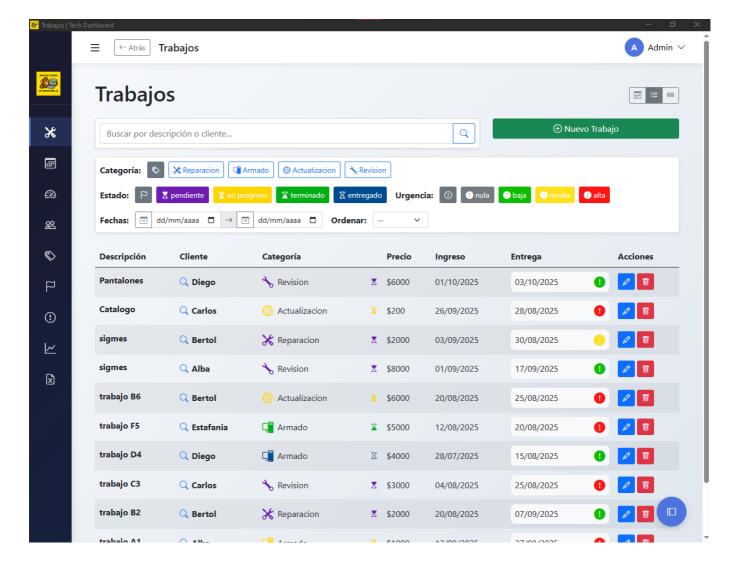
#### Verificar Conexión

- En cualquier trabajo, ve a la pestaña "Archivos"
- Si ves "Subir Archivo" habilitado, la conexión es exitosa
- Si hay error, revisa la configuración

## Subir Archivos y Fotos

## Subir Desde un Trabajo

- 1. Abre el trabajo correspondiente
- 2. Ve a la pestaña "Archivos"
- 3. Haz clic en "Subir Archivo"
- 4. Selecciona archivo(s) desde tu computadora
- 5. Confirma la subida



#### **Tipos de Archivo Soportados**

imágenes: JPG, PNG, GIF, BMP

#### **Organizar Documentos**

#### **Estructura Automática**

Los archivos se organizan automáticamente en Google Drive:

#### **Renombrar Archivos**

1. Localiza el archivo en la lista

- 2. Haz clic en "Renombrar" (icono de lápiz)
- 3. Escribe el nuevo nombre
- 4. Confirma el cambio

## Descargar y Compartir

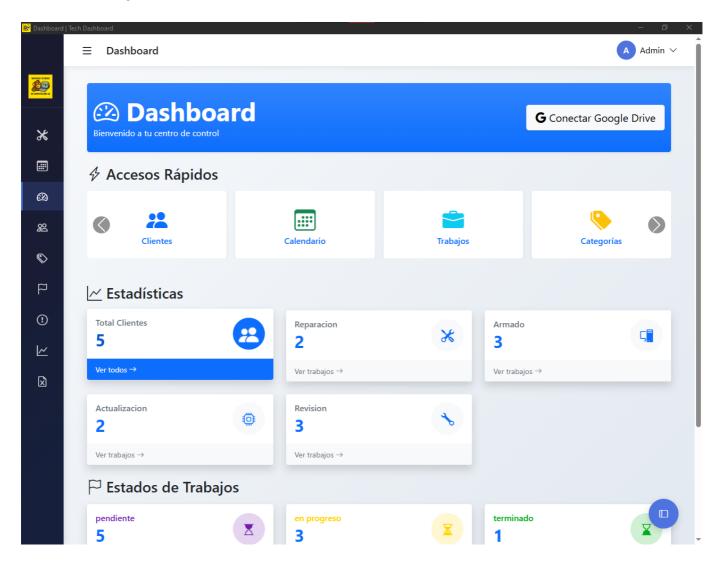
## **Descargar Archivos**

• Individual: Clic en "Descargar" junto al archivo

# Reportes y Análisis

Dashboard de Métricas

## Información Disponible



#### El dashboard muestra:

- **Trabajos del mes**: Total, completados, pendientes
- 🖏 Ingresos: Facturación mensual y anual
- Clientes: Nuevos clientes y clientes activos

#### **Actualización de Datos**

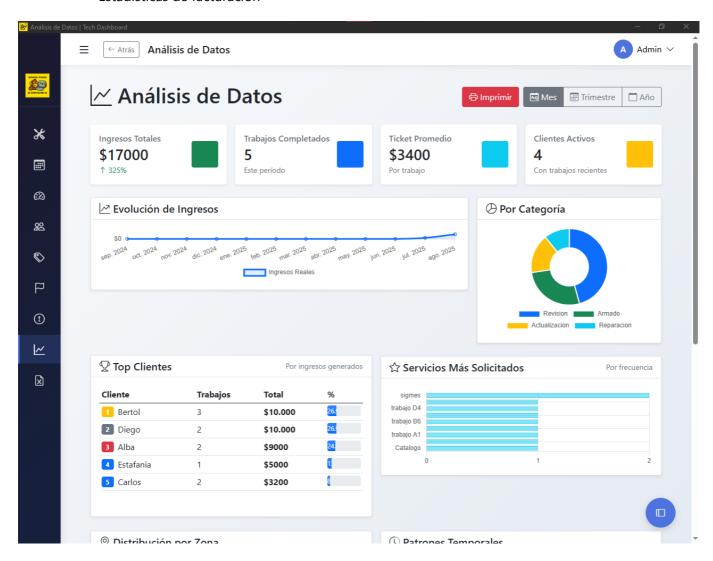
- Los datos se actualizan automáticamente cada hora
- Para forzar actualización: F5 o botón "Actualizar"

## **Generar Reportes**

## **Tipos de Reportes**

#### 1. Reporte de Clientes

- Lista completa con contactos
- Historial de trabajos por cliente
- o Estadísticas de facturación



## **Exportar Datos**

## **Formatos Disponibles**

- PDF: Reportes profesionales con gráficos
- **Excel**: Datos tabulares para análisis avanzado
- El CSV: Importación a otras herramientas
- **ZIP**: Datos completos con archivos

## Interpretar Gráficos

#### Gráfico de Trabajos por Mes

Barras azules: Trabajos completados

Barras rojas: Trabajos pendientes

• Línea verde: Tendencia general

## **Gráfico de Categorías**

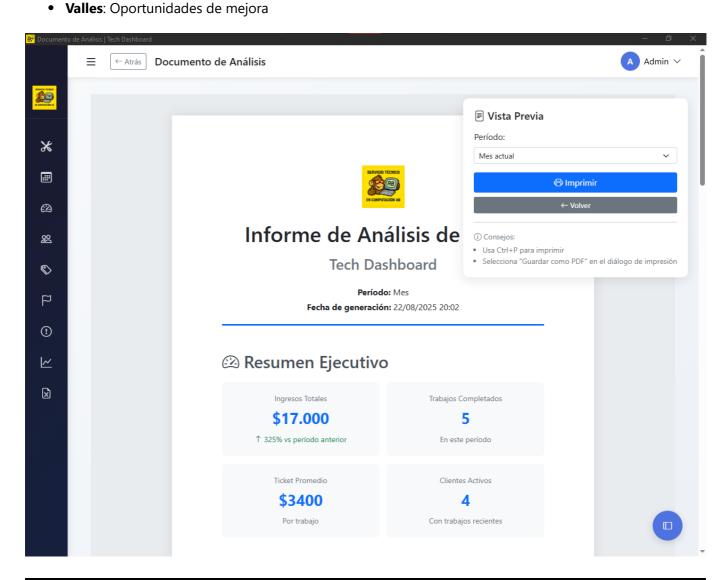
• Circular: Distribución porcentual por tipo

• Útil para: Identificar servicios más demandados

#### **Gráfico de Rendimiento**

• Líneas: Evolución temporal

• **Picos**: Períodos de mayor actividad



# Configuración

Personalizar Categorías

#### Agregar Nueva Categoría

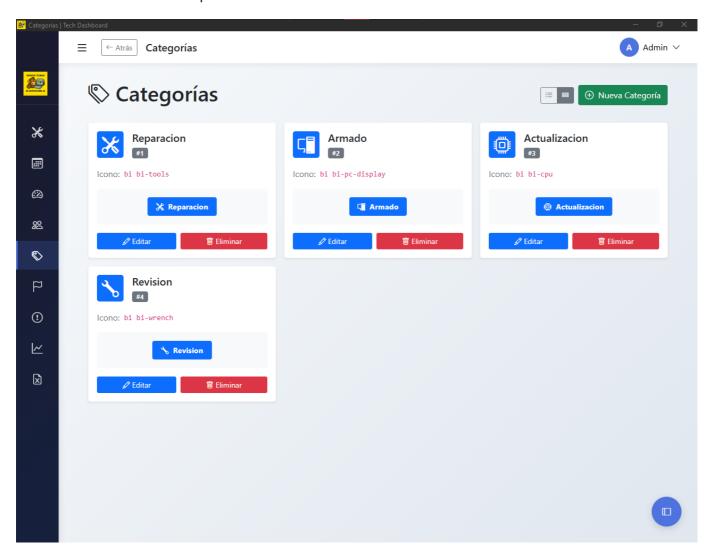
- 1. Ve a Configuración → "Categorías"
- 2. Haz clic en "Nueva Categoría"
- 3. Completa:

o Nombre: Ej: "Reparación Hardware"

o **Descripción**: Detalle del tipo de trabajo

o Color: Para identificación visual

o Precio base: Si aplica

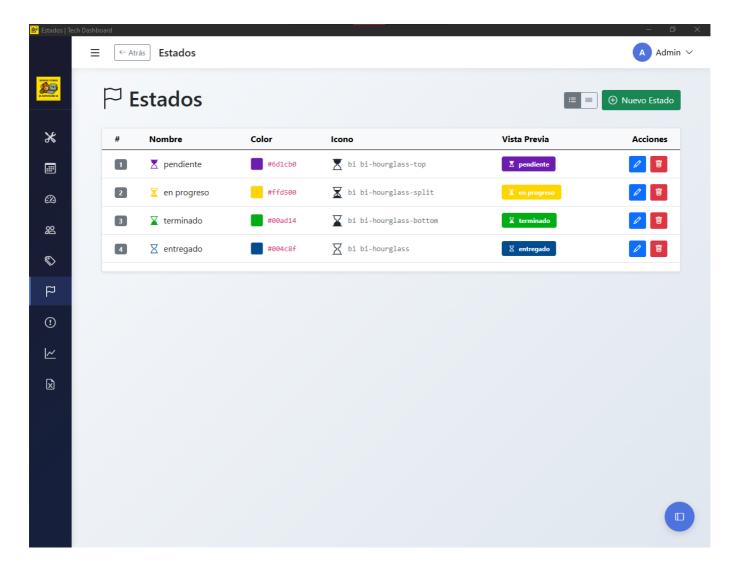


## **Editar Categorías Existentes**

- Cambiar nombre y descripción
- Actualizar precios base
- Modificar colores de identificación
- **Desactivar** (sin eliminar historial)

## **Configurar Estados**

#### **Estados del Sistema**



Los estados determinan el flujo de trabajo:

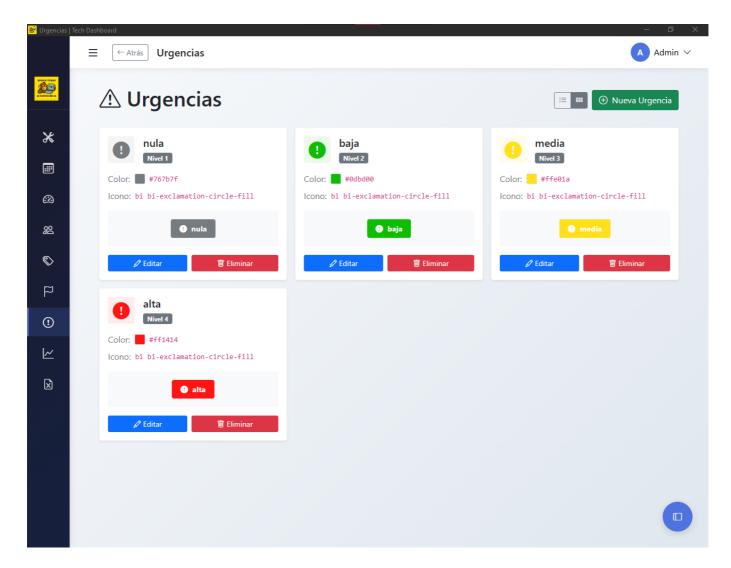
- 1. Pendiente → En Proceso → Completado
- 2. En Proceso → En Espera → En Proceso
- 3. Cualquier estado → **Cancelado**

#### **Personalizar Estados**

- Agregar estados específicos de tu negocio
- Cambiar colores para mejor visualización
- **Definir transiciones** permitidas
- Configurar notificaciones automáticas

## **Gestionar Urgencias**

#### Niveles de Urgencia



Configura los niveles según tu negocio:

• Mantenimiento Preventivo: Baja urgencia

• Reparación Normal: Media urgencia

• Problema Crítico: Alta urgencia

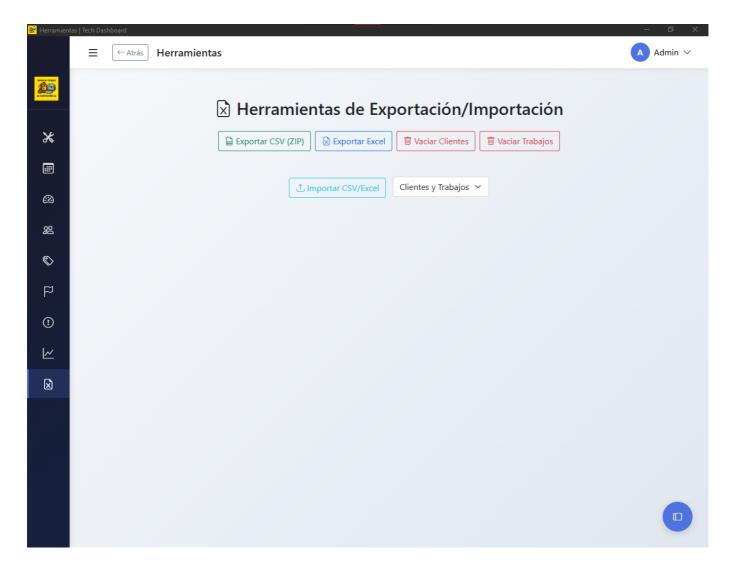
• Emergencia Sistema Caído: Crítica

## Configuración Avanzada

- Tiempo máximo de respuesta por urgencia
- Notificaciones escaladas si se vence el tiempo
- Asignación automática de técnicos disponibles

Herramientas Administrativas

#### Limpieza de Base de Datos



#### **Opciones disponibles:**

- Waciar trabajos: Elimina todos los trabajos (mantiene clientes)
- Waciar clientes: Elimina todos los clientes y sus trabajos
- **W** Limpiar archivos temporales: Libera espacio en disco
- Reset completo: Vuelve al estado inicial

#### Backup y Restauración

#### 1. Crear Backup:

- Ve a Herramientas → "Crear Backup"
- Se genera archivo .backup con fecha

## 2. Restaurar Backup:

- Selecciona archivo de backup
- o Confirma la restauración
- o La aplicación se reiniciará automáticamente

#### **Importar Datos Externos**

- Desde CSV: Clientes y trabajos
- Desde Excel: Múltiples hojas de datos
- Validación automática: Detecta errores antes de importar

# ② Ayuda y Solución de Problemas

**Problemas Comunes** 

🖺 "No puedo iniciar sesión"

#### Posibles causas y soluciones:

- 1. Credenciales incorrectas
  - Verifica usuario: admin
  - Verifica contraseña: admin123 (por defecto)
  - Distingue mayúsculas y minúsculas
- 2. Base de datos corrupta

npm run reset-db
npm run gen-admin

## 3. Aplicación no responde

- Cierra completamente la aplicación
- o Reinicia como administrador
- Verifica que no hay otra instancia corriendo

## "Google Drive no funciona"

## Pasos para solucionar:

- 1. Verificar conexión a internet
- 2. Reconfigurar credenciales:
  - Ve a Configuración → Google Drive
  - Haz clic en "Reconfigurar"
  - o Sigue el proceso de autorización
- 3. Verificar permisos:
  - o Tu cuenta de Google debe tener espacio disponible
  - Verifica que la aplicación tiene permisos de Drive
- 4. Limpiar caché:

rm token.json
npm restart

## 🞳 "La aplicación está lenta"

## **Optimizaciones:**

- 1. Limpiar archivos temporales:
  - Ve a Herramientas → "Limpiar Cache"
- 2. Reducir cantidad de datos mostrados:
  - Usa filtros de fecha
  - Pagina los resultados
- 3. Verificar recursos del sistema:
  - Cierra otras aplicaciones
  - o Verifica espacio en disco (mín. 1GB libre)

## Terror al guardar datos

#### **Soluciones:**

- 1. Verificar permisos de escritura:
  - Ejecuta como administrador
  - Verifica permisos en carpeta de instalación
- 2. Base de datos bloqueada:
  - o Cierra otras instancias de la aplicación
  - o Reinicia la aplicación
- 3. Espacio insuficiente:
  - Verifica espacio disponible en disco
  - o Limpia archivos temporales

## **Preguntas Frecuentes**

## Puedo usar la aplicación sin internet?"

- Sí, la aplicación funciona completamente offline. Solo necesitas internet para:
  - Integración con Google Drive
  - Updates automáticos
  - Sincronización de archivos

## "¿Cuántos usuarios pueden usar la aplicación simultáneamente?"

La aplicación está diseñada para **uso individual** por instalación. Para uso multi-usuario, necesitas instalar en cada computadora.

## 

• Base de datos: src/data/tech-dashboard.db

• Archivos temporales: uploads/

• Archivos en la nube: Google Drive (si está configurado)

## ? "¿Puedo cambiar el idioma?"

Actualmente la aplicación está solo en **español**. El soporte multi-idioma está planificado para futuras versiones.

## 🧣 "¿Cómo hago backup de mis datos?"

- 1. Automático: Ve a Herramientas → "Crear Backup"
- 2. Manual: Copia la carpeta completa de instalación
- 3. Nube: Si usas Google Drive, tus archivos ya están respaldados

Contacto Técnico

#### **Soporte por Email Soporte por Email**

Email: christiancaceres1398@gmail.com

Información a Incluir en tu Consulta

Para una atención más rápida, incluye:

✓ Sistema operativo (Windows 10, 11, etc.) ✓ Versión de la aplicación ✓ Descripción detallada del problema ✓ Pasos que realizaste antes del error ✓ Mensaje de error exacto (captura de pantalla) ✓ ¿Es reproducible? (¿siempre pasa o solo a veces?)

#### (P) Horarios de Atención

- **Días laborales**: 9:00 18:00 (GMT-3)
- Tiempo de respuesta: 24-48 horas
- Urgencias: Indica "URGENTE" en el asunto

#### & Soporte Telefónico

Disponible solo para clientes con licencia empresarial. Contacta por email para coordinar una llamada.

# **Recursos Adicionales**

#### Tutoriales en Video

Próximamente disponibles en nuestro canal de YouTube

#### ■ Documentación Técnica

Para desarrolladores: Ver README técnico

## **Actualizaciones**

- Las actualizaciones se notifican automáticamente
- Changelog disponible en cada nueva versión
- Backup automático antes de cada actualización

## **Q** Consejos Profesionales

#### Para Técnicos

- 1. Documenta todo: Usa notas detalladas en cada trabajo
- 2. **Toma fotos**: Antes y después de cada intervención
- 3. Actualiza estados: Mantén informado al cliente
- 4. Usa el calendario: Programa trabajos con tiempo realista

#### **Para Administradores**

- 1. Backup regular: Crea respaldos semanales
- 2. Limpia datos antiguos: Archiva trabajos del año anterior
- 3. Revisa métricas: Usa el dashboard para tomar decisiones
- 4. Capacita al equipo: Asegúrate que todos conocen el sistema



# ¡Felicitaciones!

#### Ya conoces todas las funcionalidades de Tech Dashboard Desktop

Si tienes dudas adicionales, no dudes en contactar nuestro soporte técnico

**™** Contacto: christiancaceres1398@gmail.com

Documentación: README Técnico

**Empresa**: DenguNorte - Servicio Técnico JP SPA

Última actualización: Agosto 2025 • Versión 1.0.0